

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es el instrumento de planeación estratégica que orienta la administración, conservación, organización, y disposición final de los documentos producidos o recibidos por la Fundación Universitaria San Mateo, en el desarrollo de sus funciones académicas, administrativas, jurídicas y de apoyo.

Este plan se formula en cumplimiento de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, los Acuerdos 039 y 042 de 2002, el Acuerdo 060 de 2001, la Circular Externa 003 de 2015, la Circular 005 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones relacionadas con la gestión documental.

El PINAR 2025–2027 establece una ruta técnica y administrativa para fortalecer la gestión documental y archivística institucional, articulando los procesos de archivo con los sistemas de calidad, planeación, control interno y aseguramiento de la información, de modo que los documentos se conviertan en evidencia confiable de la gestión institucional y garanticen la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

## 2. MARCO NORMATIVO

El presente plan se sustenta en la siguiente normatividad:

- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, establece los principios y normas generales sobre la organización y administración de los archivos públicos.
- Ley 1712 de 2014: Regula la transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional.
- Ley 1581 de 2012: Protección de datos personales.
- Decreto 1080 de 2015: Compila las disposiciones en materia de cultura, incluyendo el régimen de archivos.
- Acuerdo 039 de 2002: Define los lineamientos generales para la formulación de los Planes Institucionales de Archivos (PINAR).
- Acuerdo 042 de 2002: Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 060 de 2001: Reglamenta la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

<b>Elaboró</b> Diana Carolina Mora Muñoz Coordinadora Gestión Documental y Archivo	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 10/10/2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 1 de 7

- Circular Externa 005 de 2012: Establece directrices técnicas para la digitalización de documentos con valor probatorio.
- Circular Externa 003 de 2015: Dispone lineamientos para el seguimiento a los instrumentos archivísticos.
- Normas Técnicas ISO 15489 y 30301: Normas internacionales para la gestión y el sistema de gestión de documentos.

### 3. DIAGNOSTICO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL

- o Se requiere la formalización del Comité Institucional de Archivo para validar los instrumentos archivísticos.
- o No se cuenta aún con un sistema electrónico integral de gestión documental.
- o Faltan procedimientos unificados para la transferencia documental y la disposición final.
- o Es necesario actualizar los inventarios documentales e implementar un programa de conservación preventiva.
- o No existen políticas claras de preservación digital y copias de seguridad a nivel institucional.

Este diagnóstico se convierte en el punto de partida para la planeación de las acciones propuestas en el presente PINAR.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema Institucional de Gestión Documental de la Fundación Universitaria San Mateo, mediante la planificación, organización y ejecución de estrategias archivísticas que garanticen la conservación, disponibilidad, autenticidad y acceso de los documentos, en cumplimiento de la normatividad nacional y los principios de transparencia y memoria institucional.

### 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Implementar y actualizar los instrumentos archivísticos institucionales.
2. Fortalecer la organización y conservación de los archivos de gestión y del archivo central.
3. Promover la gestión documental electrónica conforme a las disposiciones del AGN.

<b>Elaboró</b> Diana Carolina Mora Muñoz Coordinadora Gestión Documental y Archivo	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 10/10/2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 2 de 7

4. Desarrollar programas de capacitación en gestión documental para el personal administrativo y docente.
5. Integrar la gestión documental con los procesos de planeación, control y calidad institucional.
6. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación continua del cumplimiento del PINAR.

## 8. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN.

**VALORACION DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

## 9. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

- Aplicar los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, Inventarios, Programa de Digitalización y PINAR).
- Realizar seguimiento semestral al cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Promover la capacitación del personal en normatividad archivística y manejo documental.
- Implementar la política de conservación documental preventiva y recuperación de documentos en riesgo.
- Desarrollar el proyecto de digitalización institucional conforme a la Circular 005 de 2012 del AGN.
- Integrar la gestión documental al Sistema Institucional de Calidad y al Modelo de Aseguramiento Interno.
- Garantizar la asignación presupuestal anual para la gestión documental.

<b>Elaboró</b> Diana Carolina Mora Muñoz Coordinadora Gestión Documental y Archivo	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 10/10/2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 3 de 7

## 7. PLAN DE ACCIÓN 2025 – 2027

El Plan de Acción 2025–2027 aplica la metodología archivística propuesta por el Archivo General de la Nación para identificar los aspectos críticos de la Gestión Documental en la Fundación Universitaria San Mateo. A partir de esta identificación, se determinan los ejes prioritarios que la institución debe fortalecer y se establecen los objetivos que permitirán integrar y mejorar los procesos documentales.

Actividad	Responsable	Año / Periodo	Indicador de Cumplimiento	Resultado Esperado
Actualización de TRD institucionales	Coordinación de Gestión Documental	2025	TRD actualizadas y aprobadas	Instrumentos actualizados conforme al AGN
Implementación de procedimientos de transferencia documental	Coordinación de Gestión Documental y áreas	2025–2026	Nº de transferencias realizadas	Flujo documental estandarizado
Ejecución del Programa de Conservación Documental	Coordinación de Gestión Documental	2025–2027	Porcentaje de documentos tratados	Archivos en condiciones óptimas
Ejecución del Programa de Digitalización	Coordinación de Gestión Documental / TIC	2026–2027	% de expedientes digitalizados	Acceso electrónico seguro
Capacitación en gestión documental	Talento Humano y Gestión Documental	Semestral	Nº de funcionarios capacitados	Cultura archivística institucional
Seguimiento al cumplimiento del PINAR	Comité Institucional de Archivo	Anual	Informes de seguimiento	Evaluación documentada del avance

<b>Elaboró</b> Diana Carolina Mora Muñoz Coordinadora Gestión Documental y Archivo	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 10/10/2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 4 de 7

## 8. MAPA DE RUTA.

Orientar las acciones estratégicas, operativas y de mejora continua necesarias para consolidar el Sistema Institucional de Gestión Documental, garantizando el cumplimiento normativo, la preservación del patrimonio documental y la eficiencia administrativa.

### Año 2025 – Fase de Consolidación de Instrumentos y Diagnóstico Integral

Objetivo: Actualizar, armonizar y socializar los instrumentos archivísticos institucionales, estandarizando los procesos de archivo físico y electrónico.

Acción / Actividad	Meta 2025	Responsable	Indicador
Actualización y aprobación de las TRD institucionales.	100% de áreas con TRD revisadas y aprobadas.	Coordinación de Gestión Documental / Comité de Archivo	TRD aprobadas por Comité Institucional de Archivo.
Diagnóstico general del archivo central y de gestión.	Informe consolidado de diagnóstico documental institucional.	Gestión Documental	Informe técnico final aprobado.
Socialización del Programa de Gestión Documental (PGD).	100% de las dependencias informadas y capacitadas.	Gestión Documental / Talento Humano	Actas y registros de asistencia.
Creación formal del Comité Institucional de Archivo.	Comité constituido y en funcionamiento.	Secretaría General / Gestión Documental	Acta de conformación.
Definición de lineamientos para la conservación física y digital.	Documento técnico aprobado.	Gestión Documental	Lineamientos publicados y aplicados.

<b>Elaboró</b> Diana Carolina Mora Muñoz Coordinadora Gestión Documental y Archivo	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 10/10/2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 5 de 7

### Año 2026 – Fase de Implementación y Fortalecimiento

Objetivo: Poner en marcha los programas de conservación, transferencia, digitalización y capacitación institucional.

Acción / Actividad	Meta 2026	Responsable	Indicador
Ejecución del Programa de Conservación Documental.	60% de fondos tratados con medidas preventivas.	Gestión Documental	Informe técnico semestral.
Implementación del Programa de Digitalización.	30% de documentos administrativos digitalizados.	Gestión Documental / TIC	Documentos digitalizados y validados.
Transferencias documentales programadas al Archivo Central.	100% de dependencias con transferencias ejecutadas.	Áreas productoras / Gestión Documental	Registros de transferencias.
Capacitación institucional en gestión documental.	Dos jornadas anuales.	Gestión Documental / Talento Humano	Nº de funcionarios capacitados.
Revisión y actualización de los Inventarios Documentales.	Inventarios unificados por área.	Gestión Documental / Dependencias	Inventarios aprobados.

### Año 2027 – Fase de Evaluación, Mejora y Modernización

Objetivo: Evaluar los resultados alcanzados, fortalecer la preservación digital y proyectar la implementación total de la gestión documental electrónica.

Acción / Actividad	Meta 2027	Responsable	Indicador
Evaluación de cumplimiento del PINAR 2025–2027.	Informe consolidado de resultados y mejoras.	Comité de Archivo / Gestión Documental	Informe final aprobado.
Consolidación del archivo central institucional.	100% del archivo central organizado y normalizado.	Gestión Documental	Informe técnico y registros fotográficos.
Ejecución del Programa de Preservación Digital.	Implementación de repositorio digital institucional.	Gestión Documental / TIC	Repositorio funcional y auditado.

<b>Elaboró</b> Diana Carolina Mora Muñoz Coordinadora Gestión Documental y Archivo	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 10/10/2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 6 de 7

Elaboración del nuevo PINAR 2028–2030.	Documento formulado con base en resultados del trienio.	Gestión Documental / Comité de Archivo	PINAR 2028–2030 aprobado.
--	---	--	---------------------------

#### Resumen de Metas por Fase

<b>Fase / Año</b>	<b>Eje Central</b>	<b>Resultado Esperado</b>
<b>2025</b>	Diagnóstico y actualización de instrumentos	TRD actualizadas, Comité de Archivo activo, PGD socializado.
<b>2026</b>	Implementación operativa	Conservación, digitalización y transferencias en marcha.
<b>2027</b>	Evaluación y modernización	PINAR evaluado, repositorio digital activo y archivo central consolidado.

#### 9. SEGUIMIENTO

El seguimiento al cumplimiento del mapa de ruta estará a cargo de la Coordinación de Gestión Documental y del Comité Institucional de Archivo, quienes deberán elaborar informes semestrales con evidencias, avances e indicadores de desempeño.

Las observaciones derivadas del seguimiento se incorporarán al Plan de Mejoramiento Archivístico Institucional, garantizando la mejora continua del proceso.

<b>Elaboró</b> Diana Carolina Mora Muñoz Coordinadora Gestión Documental y Archivo	<b>Revisó</b> Vivian Ferreira Díaz Vicerrectora de Extensión Calidad	<b>Aprobó</b> Miembros del Comité Comité de Calidad	<b>Fecha</b> 10/10/2025
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	Página 7 de 7